

Приложение 8
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и администрацией города
Липецка
от 11 января 2021 года № 102-М/_____

Порядок организации предоставления департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» в УМФЦ (далее – Порядок)

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.
2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.
4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.
5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.
6. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса.
7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ.

1. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в УМФЦ.

1.2. Информирование осуществляет работник УМФЦ.

1.3. Заявителю¹ предоставляется информация:

- о порядке и сроке² предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;
- о порядке предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

¹ Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также лица, намеренные использовать земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения и который должен быть образован из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута. За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

² Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после поступления запроса для предоставления муниципальной услуги в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя или его уполномоченного представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в УМФЦ запрос по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2.2. В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее запрос, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в любое структурное подразделение УМФЦ, расположенное на территории Липецкой области (приложение 2 к настоящему Соглашению).

2.2.4. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащим получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление, о правах на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление;

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, о выдаче градостроительного плана которого подано заявление.

- документы, подлежащие получению от организаций (на бумажном носителе), о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Работник УМФЦ удостоверяет личность заявителя, осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ, сканирует и возвращает оригиналы документов заявителю и выдает заявителю расписку в получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием

их перечня, даты и времени предоставления. В случае необходимости на расписке указывается ожидаемая дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и (или) дата поступления результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

2.4. Критерием принятия решения является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Результатом административной процедуры является приём запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3. Передача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Администрацией (приложение 5 к настоящему Соглашению).

3.3. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Работник УМФЦ формирует и передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка комплект документов на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах.

3.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течении одного рабочего дня, следующего за днём приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

4.2. Специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в УМФЦ.

4.3. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Курьер УМФЦ получает от специалиста департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению).

4.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ

5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

5.1.2. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, работник УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;
- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется работником УМФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Работник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;
- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование

заявителей о порядке организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в УМФЦ.

6.2. Информирование осуществляет работник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины (иных сборов), уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о порядке их уплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о режиме работы структурных подразделений УМФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

6.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальных услуг в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя или его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в УМФЦ с комплексным запросом.

7.2. Работник УМФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет представленный комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, на соответствие разделам административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- информирует обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- определяет предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную работником УМФЦ;

- принятый у заявителя комплексный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, передаёт работнику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и иных документах, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

7.3. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

8. Передача комплексного запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг, и иных документов из УМФЦ в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка

8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятых комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

8.2. При наличии технической возможности у департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и УМФЦ, передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Администрацией (приложение 5 к настоящему Соглашению).

8.3. При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

8.3.1. Работник УМФЦ формирует сопроводительную опись на передаваемые комплекты документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка и отдельно формирует сопроводительные описи по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3.2. УМФЦ передает в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка комплексный запрос и документы на бумажном носителе по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах курьером УМФЦ.

8.4. Заверенная копия комплексного запроса и документы, поступившие в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка на бумажном носителе из УМФЦ, принимает специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственный за приём документов.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

8.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание сопроводительной описи передачи документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ

9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги,

входящей в комплексный запрос, департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка.

9.2. Специалист департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка передаёт готовый результат муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в электронном виде в УМФЦ.

9.3. В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

9.3.1. Курьер УМФЦ получает от специалиста департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, ответственного за предоставление муниципальной услуги, комплект документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, по сопроводительной описи передачи документов (приложение 4 к настоящему Соглашению).

9.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки УМФЦ.

9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящего в комплексный запрос.

9.6. Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ.

9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в АИС МФЦ, подписание сопроводительной описи передачи документов.

10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ

10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из департамента градостроительства и архитектуры администрации города Липецка в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.1.1. На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, документы на бумажном носителе, составленные УМФЦ и подтверждающие содержание электронных документов,

направленных в УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

10.1.2. При подготовке и составлении экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка, работник УМФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250, в том числе:

- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный УМФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Липецка;

- брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати УМФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

10.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, осуществляется работником УМФЦ при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя.

10.3. Работник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящий в комплексный запрос, заявителю или его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя и доверенности;

- отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение
к Порядку организации
предоставления департаментом
градостроительства и архитектуры
администрации города Липецка
муниципальной услуги
«Предоставление
градостроительного плана
земельного участка» в УМФЦ

**Форма заявления
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Кому _____
(руководителю или уполномоченному лицу
_____ органа местного самоуправления, Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О. для физических лиц или полное
_____ наименование организации для юридических
_____ лиц; адрес регистрации; адрес электронной почты;
_____ контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка, площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____

Земельный участок принадлежит мне на праве _____ на основании _____

Цель использования земельного участка _____

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

- лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;
- лично в многофункциональном центре по месту представления документов;
- почтовым отправлением по адресу: _____
- посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;
- по адресу электронной почты: _____

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)